



Wójt Gminy Stare Babice
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektora/Inspektora ds. gospodarki komunalnej
w Referacie Gospodarki Komunalnej
w Urzędzie Gminy Stare Babice, ul. Rynek 21, 05-082 Stare Babice

BKS.2110.20.2023

Stare Babice, dnia 08.08.2023 r.

Nabór do Urzędu Gminy Stare Babice na wolne stanowisko pracy: Podinspektor/Inspektor ds. gospodarki komunalnej w Referacie Gospodarki Komunalnej, w wymiarze czasu pracy – 1 etat.

1. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało wykonywanie zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Stare Babice, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym, w tym nadzór nad eksploatacją i konserwacją urządzeń oświetleniowych, jak również planowanie potrzeb modernizacji lub budowy oświetlenia ulicznego,
- 2) realizacja zadań związanych z lokalnym transportem zbiorowym,
- 3) realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem gminy w niezbędne dostawy wody, gazu, energii elektrycznej oraz prowadzenie rozliczeń z dostawcami w przedmiotowym zakresie,
- 4) weryfikacja i realizacja projektów zgłoszonych do budżetu obywatelskiego,
- 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań budżetowych, wyodrębnionych w ramach funduszu sołeckiego,
- 6) Kompleksowe przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zadań należących do właściwości Referatu, jak również opracowywanie, sporządzanie oraz nadzór nad realizacją stosownych umów i dokumentów w przedmiotowym zakresie,

2. Wymagania niezbędne kandydata/ki na stanowisko:

- 1) obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie : średnie lub wyższe minimum I stopnia,
- 6) posiadanie Inspektor minimum 3 letniego stażu pracy, w tym co najmniej 1 rok w jednostkach sektora finansów publicznych w komórkach organizacyjnych związanych z ochroną środowiska,
- 7) znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office,
- 8) wymagane kompetencje: identyfikacja z Urzędem, dążenie do rezultatów, wiedza zawodowa, sumienność, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustaw: o ochronie przyrody, Prawo ochrony środowiska, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o grobach i cmentarzach wojennych, o publicznym transporcie zbiorowym, o gospodarce komunalnej, Kodeks postępowania administracyjnego.
- 2) posiadanie prawa jazdy kat. B.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu, zlokalizowanym w Starych Babicach przy ul. Rynek 21, Budynek wyposażony w platformę dla osób niepełnosprawnych. Ciągi komunikacyjne w budynku umożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Toaleta przystosowana dla potrzeb osób

niepełnosprawnych, umożliwiającą poruszanie się wózkiem inwalidzkim, znajduje się na parterze. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących, niewidzących oraz niesłyszących.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, obsługą klienta, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku (wizyty w terenie, przemieszczanie się pomiędzy dwoma budynkami Urzędu Gminy Stare Babice, usytuowanymi przy ul. Rynek 21 oraz Rynek 32). Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedowidzącym oraz niesłyszącym.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (Curriculum Vitae),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy potwierdzające staż pracy,
- 6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282),
- 10) zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji” zgodnie art. 5 ust. 1 lit. b, art. 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119/1).

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane złożeniem oferty pracy, prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia. Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów, należy przesłać lub złożyć osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Podinspektora/Inspektora ds. gospodarki komunalnej”

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 21 sierpnia 2023 r. do godz. 17.00 na adres:

Urząd Gminy Stare Babice, ul. Rynek 32, 05-082 Stare Babice lub dostarczyć osobiście do kancelarii lub Sekretariatu Urzędu Gminy Stare Babice (pok. nr 14).

Liczy się data wpływu oferty do Kancelarii lub Sekretariatu Urzędu. W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

Oferty niespełniające wymagań formalnych stawianych w ogłoszeniu, jak również złożone po terminie nie podlegają rozpatrzeniu.

8. Inne informacje:

- 1) Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w ustępie 6. Niezbędnym elementem ofert kandydatów jest również numer telefonu oraz adres e-mail.
- 2) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie.

- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.starebabice.bip.net.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.
- 4) Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o sobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
- 5) Zastrzega się prawo odwołania naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Uwaga:

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – (Dz.U. UE, L. z 2016 r. Nr 119, str. 1), informuję, że:

- 1) Wójt Gminy Stare Babice jest administratorem danych osobowych ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie.
- 2) Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Urząd Gminy Stare Babice, tel. 22 733-80-16, e-mail: iod@stare-babice.waw.pl
- 3) Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22¹ kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Urzędu, na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
- 4) Pozyskane dane będą przechowywane przez okres trzech miesięcy po zakończeniu rekrutacji i zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana (niszczona).
- 5) Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
- 6) Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
- 7) Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
- 8) Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych.
- 9) Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

Z up. Wójta Gminy

Katarzyna Sołta
Zastępca Wójta